МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
29 04 2020 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ
Филологическое обеспечение профессиональной деятельности
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Русского языка и литературы**
Направление подготовки **44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, профиль Образование лиц с нарушениями речи**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 60
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
кандидат филологических наук, доцент Глухова Ольга Петровна

Рабочая программа дисциплины
Филологическое обеспечение профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 123)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Русского языка и литературы

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой Окишева К.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины заключается в формировании способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессионального общения и к совершенствованию своей речевой культуры.
1.4	Задачи освоения дисциплины:
1.5	совершенствовать речевую и коммуникативную компетенции обучающихся применительно к условиям работы современных высокообразованных специалистов для повышения их профессионального общения;
1.6	помочь обучающемуся овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, для психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, социализации и профессионального самоопределения обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
1.7	развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Владеть знаниями, умениями и навыками устной и письменной речи в объеме, предусмотренном ФГОС среднего общего образования.
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Логопедия (дизартрия)
2.2.2	Логопедия (нарушения голоса)
2.2.3	Логопедия (ринолалия)
2.2.4	Практикум по обследованию моторных функций
2.2.5	Практикум по постановке голоса и выразительности чтения
2.2.6	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))
2.2.7	Логопедия (дислексия, дисграфия)
2.2.8	Логопедия (нарушение темпа речи, заикание)
2.2.9	Логоритмика
2.2.10	Методика преподавания математики (специальная)
2.2.11	Методика преподавания русского языка и литературы (специальная)
2.2.12	Технология формирования темпо-ритмической организации речи при заикании
2.2.13	Учебная практика (научно-исследовательская (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.2.14	Коррекционно-логопедическая работа с детьми с нарушениями эмоционально-волевой сферы
2.2.15	Курсовая работа по модулю "Организация работы логопеда в школе"
2.2.16	Логопедия (алалия)
2.2.17	Логопедия (афазия)
2.2.18	Преодоление дизорфографии у младших школьников с нарушениями речи
2.2.19	Производственная педагогическая практика
2.2.20	Производственная практика научно-исследовательская работа
2.2.21	Технология формирования и коррекции навыков письма и чтения у младших школьников с нарушениями речи
2.2.22	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.23	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-3: Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	
ОПК-3.5: владеет готовностью выявлять и оказывать адресную помощь обучающимся, в том числе с особыми образовательными потребностями	
ОПК-3.1: знает основы применения психолого-педагогических технологий (в том числе, инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.4: владеет нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах	
УК-4.2: умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	закономерности коммуникации для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного

3.1.2	основные требования к различным жанрам устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач
3.1.3	основы педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся, в том числе
3.1.4	критерии оценки социализации и профессионального самоопределения обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья
3.2	**Уметь:**
3.2.1	применять типы и виды речевой коммуникации
3.2.2	вступать в коммуникацию в устной и письменной форме с учётом специфики нормативных, коммуникативных, этических
3.2.3	применять технологии профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
3.2.4	применять знания для описания основных характеристик социализации и профессионального самоопределения обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками применения закономерностей коммуникации для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.3.2	навыками применения основных требований к различным жанрам устной и письменной коммуникации на русском языке
3.3.3	навыками разработки направлений педагогического сопровождения основных характеристик социализации и
3.3.4	навыками проектирования педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся в аспекте решения профессиональных задач, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Вводные сведения.						
1.1	Актуальность обучения профессиональному общению на русском языке, владения им /Лек/	1	2	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Специфика профессионального общения на русском языке, владения им /Ср/	1	6	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Языковая норма в профессиональной речи						
2.1	/ Виды норм. Императивная и диспозитивная нормы Пр/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Норма и отклонение от неё в профессиональной речи /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Функциональные стили и профессиональная речь.						
3.1	Научный и официально-деловой стили в профессиональной речи. .. /Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Требования к функциональным стилям в профессиональной речи.. /Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Речевое взаимодействие в профессиональной речи						
4.1	Виды речевого взаимодействия в профессиональной речи /Пр/	1	2	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Вербальные и невербальные способы взаимодействия /Ср/	1	10	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 5. Деловая речь в системе функциональных стилей.						
5.1	Виды деловой речи в системе функциональных стилей /Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
5.2	Деловая речь и способы взаимодействия. /Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 6. Этика и этикет профессионального общения.						
6.1	Этика в профессиональном общении**.** Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

6.2	Требования этики и этикета в профессиональном общении /Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 7. Основы ораторского искусства. Понятие об ораторской компетенции.						
7.1	Понятие об ораторской компетенции. /Ср/	1	6	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	Требования к ораторской компетенции/Ср/	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	Зачёт по дисциплине "Филологическое обеспечение профессиональной деятельности"	1	4	ОПК-3.1 ОПК-3.5 УК -4.2 УК-4.4	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к зачёту

1.Определение понятия речевой деятельности, ее психофизиологических механизмов.
2.Виды речевой деятельности: говорение, аудирование (слушание), чтение, письмо.
3.Развитие видов речевой деятельности.
4.Языковая норма в профессиональной речи.
5.Норма и ее признаки.
6.Коммуникативные качества речи. Этические нормы.
7.Орфоэпические нормы в профессиональной речи.
8.Акцентологические нормы. Произношение гласных звуков, согласных звуков, иностранных слов. Нормы ударени. Благозвучие речи.
9.Лексические нормы. Нарушение норм словоупотребления (неточный выбор слова, нарушение лексической сочетаемости, алогизм, плеоназм, тавтология, речевой штамп, канцеляризм).
10.Новые слова и трудности их употребления.
11.Морфологические нормы в профессиональном общении.
12.Имя существительное. Категория одушевленности-неодушевленности.
13.Имя прилагательное. Дублетные формы кратких прилагательных.
14.Числительное. Употребление числительных в составе словосочетаний.
15.Местоимение.
16.Глагол. Категория вида. Категория возвратности.
17.Синтаксические нормы в профессиональном общении.
18.Формы повелительного наклонения.
19.Образование и употребление причастий.
20.Образование и употребление деепричастий. Ошибки управления.
21.Согласование сказуемого с подлежащим.
22.Согласование определений и приложений.
23.Ошибки в употреблении деепричастных оборотов.
24.Функциональные стили и профессиональная речь.
25.Функциональные стили как одно из свойств литературного языка. Научный стиль.
26.Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
27.Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Публицистический стиль в устной публичной речи.
28.Официально-деловой стиль. Сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
29.Разговорный стиль. Общие экстралингвистические особенности разговорного функционального стиля.
30.Разговорная речь – особая функциональная разновидность литературного языка. Норма в разговорной речи.
31.Книжная речь и разговорная речь в их устной и письменной реализации, влияние экстралингвистических факторов на отбор языковых средств. Устная речь, ее основные жанры. Диалог, монолог, полилог.
32.Общение и коммуникация. Организация вербального взаимодействия. Функции жестов в общении.
33.Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения.
34.Общение и коммуникация. Виды и стили общения. Эффективность речевой коммуникации.
35.Соблюдение принципов эффективного слушания. Общие принципы управления вниманием аудитории.
36.Ситуации делового общения и их компоненты: партнеры, внешние и внутренние обстоятельства. Основные типы коммуникативных намерений. Стратегия и тактика проведения деловых бесед и переговоров. Умения, необходимые для ведения делового диалога.
37.Общие правила речевого поведения в деловом общении: личностные качества делового человека; отношение к партнеру; языковая нормативность деловой речи; релевантность и информативность в устной деловой речи. Деловая беседа.
38.Невербальные средства общения. Устная деловая речь.
39.Речевые тактики в устном диалогическом общении формального и неформального делового общения.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы письменных работ
1.Стилистические средства деловой речи, ее особенности.
2.Устранение влияния разговорного стиля в деловом общении.
3.Роды и виды документов. Общие и частные правила технического оформления различных документов. Реквизиты документов.
4.Русский речевой этикет как средство оформления диалогической речи на каждом из этапов делового общения.
5.Стили речевого общения.
6. Нейтральный стиль.
7.Речевая агрессия, недопустимость ее видов в профессиональном общении.
8.Речевой этикет в различных сферах общения. Традиционные формулы речевого этикета.
9.Оратор и его аудитория. Контакт с аудиторией.
10.Подготовка речи. Основные виды аргументов
11.Специфика выступлений в аудиториях разного типа. Установление контакта, учет особенности аудитории.
12.Культура дискутивно-полемической речи.
13.Спор как форма организации человеческого общения.
14.Задачи составления рекламной продукции. Составные компоненты современной рекламы, ее известные правила и приемы воздействия.
15.Этические вопросы в рекламе.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Фонд оценочных средств в Приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Козырев, В. А.	Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434722	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Войтик, Н. В.	Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437840	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Глухова, О.П.	Методические указания к самостоятельным работам студентов по дисциплине Б1.Б.02.06 «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности» вариативной части дисциплин по выбору Модуля 2. Филологические основы коррекционно-педагогической деятельности 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование [Электронный ресурс] / Составитель: О. П. Глухова .— Набережные Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019 .— 51 с. — Электронная версия печатной публикации .— <URL:http://bibl:81/books/Эл.Библ/Б1.Б.02.06 Филологическое обеспечение 1812.pdf	Набережные Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа : http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: Режим доступа:: https://elibrary.ru
Э3	FILOLOGIA.su - Филология и лингвистика Режим доступа: http://filologia.su/sociolingvistika

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise : Договор № 2020.13967 от «27» июля 2020 г
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft :Договор № 2020.13967 от «27» июля 2020 г

6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html
6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/
6.3.1.7	Moodle: свободно распространяемое программное обеспечение https://docs.moodle.org/dev/License
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1-101 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-124 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, экран, проектор, учебно-наглядные пособия.
7.3	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

Методические указания к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям

Практические занятия ориентируют преподавателя и студента на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием источниковедческой базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – обучению студентов анализу источников и формированием навыков работы с научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к преподавательской деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке классического семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения семинара; подбор литературы для преподавателя и студентов; при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана семинара из отдельных вопросов; предоставление студентам времени (не менее недели) дней для подготовки к семинару; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.

Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.

Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ источников и прочтение научной литературы. Так же необходим поиск информации в изданиях из дополнительного списка литературы, сети Интернет, других источников. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.

На семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственногопроизводства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.

Подводя итоги семинара, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе студентов; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе студентов; задачи и пути устранения недостатков

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у студента. В процессе самостоятельной работы студент обучается профессиональной работе с первоисточниками, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации студента и подтверждает его исследовательский статус.

В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.

Внеаудиторные самостоятельные занятия студентов представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету

Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.

При подготовке к зачёту студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту студенты также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачет, студент может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.

В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы студент может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.

За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.

При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь. За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.

При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.